

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA


QUY TRÌNH

**Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn
vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-140/TTHC

(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Phan Thị Nhu Quỳnh	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn hóa xã hội	Thư ký	QMR	Chủ tịch UBND xã

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: H57.37.50-140/TTHC Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023
	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh	02
22/6/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

QUY TRÌNH

Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính trong lĩnh vực Lao động- Thương binh và Xã hội của UBND Xã theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

II. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công với phẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND Xã, bao gồm 1 thủ tục hành chính: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 20/2021/NĐCP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

UBND : Ủy ban nhân dân

QT : Quy trình

TTHC : Thủ tục hành chính

ISO : Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; VH- XH: Văn Hóa - Xã Hội

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	34 Ngày làm việc		Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở

			cấp tỉnh
Trực tiếp	27 Ngày làm việc		Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện
Trực tuyến	34 Ngày làm việc		Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh (nếu điều kiện cho phép)
Trực tuyến	27 Ngày làm việc		Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện (nếu điều kiện cho phép)
Dịch vụ bưu chính	34 Ngày làm việc		Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh
Dịch vụ bưu chính	27 Ngày làm việc		Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện

Thành phần hồ sơ:

Bao gồm

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); - Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch; - Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật. - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV; - Giấy tờ liên quan khác (nếu có).	Mau so 07.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1

Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

Kết quả thực hiện: Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể: - Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng; - Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi; - Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

V.2: Diễn giải quy trình

+ 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, trong đó: 17 ngày làm việc tại cấp xã; 10 ngày làm việc tại cấp huyện và 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - TB&XH.

+ 27 ngày đối với vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, trong đó: 17 ngày làm việc tại cấp xã; 10 ngày tại cấp huyện.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ hiện đại của UBND cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - TB&XH xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 1.1	Công chức Lao động - TB&XH	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả trình lãnh đạo UBND cấp xã.	124 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xét duyệt; chuyển văn bản đề nghị gửi phòng Lao động - TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Bộ phận văn phòng UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu và chuyển hồ sơ cho Công chức TN&TKQ của phòng Lao động - TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2	Cấp huyện		80 giờ làm việc
Bước 3	Cấp tỉnh		56 giờ làm việc
Bước 4	Công chức Lao động - TB&XH	Trả kết quả cho đối tượng	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			272 giờ làm việc

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM-HDHS	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	BM-PTNHS	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM-STDHS	Sổ theo dõi hồ sơ

VII. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Sổ theo dõi hồ sơ	BM-STDHS	20 năm	Bộ phận TN&TKQ
2	Hồ sơ theo mục V.1.2		20 năm	Công chức Văn hóa xã hội

Hồ sơ được lưu tại Công chức VHXXH xã, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang bộ phận lưu trữ của cơ quan.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

Ngày/tháng/năm sinh:// Giới tính:

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số cấp ngày
..... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã,
thành phố) tỉnh

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có
thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số Cấp ngày
.../.../... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố)
tỉnh) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo
quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày tháng năm....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác
nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)